

TR 12691/2026

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12691/2026	
Nome	Narrativa e Memória Organizacional – Diretoria de Pessoas
Código do Projeto	Fortalecimento e modernização das capacidades de gestão da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (OEI/BRA24/004)
Local de Trabalho	São Paulo (SP)
Período do contrato	07 meses
Número de vagas	01 vaga
Objetivo da Contratação	
Consultoria técnica para a sistematização da memória organizacional e consolidação das entregas estratégicas da Diretoria de Pessoas (período de 2023 – 2026), mediante o desenvolvimento de narrativas de fortalecimento institucional, organização de acervo de marcos de gestão e a produção de materiais de governança e comunicação estratégica, visando assegurar transparência, perenidade e visibilidade aos avanços alcançados por meio de metodologias baseadas em evidências (<i>reporting</i>).	
Enquadramento no PRODOC	
Objetivo 1 Aprimorar os processos de governança e gestão escolar da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo Resultado 1.3 Mecanismos de valorização profissional da SEDUC-SP aprimorados Atividade 1.3.7 Realizar oficinas para disseminação das metodologias sistematizadas pelo projeto Atividade 1.3.9 Propor estratégia para sensibilização sobre as novas práticas da Secretária, sistematizadas pelo projeto, para os profissionais da educação	

1. JUSTIFICATIVA

A presente contratação é necessária, oportuna e diretamente aderente ao escopo do Projeto OEI/BRA24/004, pois atende a uma lacuna institucional típica em processos de modernização do setor público: a diferença entre executar entregas relevantes e consolidá-las de forma técnica, rastreável, coerente e perene, com evidências organizadas, memória institucional estruturada e narrativa estratégica sustentada por registros verificáveis. No ciclo 2023–2026, a Diretoria de Pessoas implementou um conjunto expressivo de iniciativas de transformação, abrangendo programas estruturantes, aperfeiçoamentos de processos, reorganizações e mudanças de governança, marcos normativos, ações de inovação e campanhas institucionais. Apesar da relevância do que foi realizado, esse patrimônio institucional tende a permanecer fragmentado em diferentes fontes e formatos — documentos técnicos, normativos, apresentações, registros de reuniões, comunicações internas e materiais avulsos —, dificultando a visão sistêmica, a consistência de discurso e a capacidade de demonstrar de maneira clara o encadeamento entre objetivos, decisões, entregas, resultados e aprendizados.

A ausência de consolidação estruturada gera riscos concretos para a Administração e para a sustentação das mudanças já implementadas. Sem um inventário com evidências mínimas por entrega, sem um memorial de marcos com linha do tempo e sem uma arquitetura narrativa validada, a organização fica sujeita à perda de memória institucional em cenários de transição de equipes e de gestão, ao aumento de retrabalho pela necessidade recorrente de “recontar” e reconstruir materiais sob demanda, à inconsistência de mensagens institucionais entre áreas e ciclos, e à fragilidade de rastreabilidade sobre o que foi feito, quando, por que e com base em quais evidências. Em ambientes públicos com múltiplos

stakeholders, esse tipo de lacuna também reduz a confiança interna e externa, enfraquece a capacidade de comunicação pública responsável e dificulta respostas técnicas céleres a solicitações de informação, auditorias, demandas de imprensa e outros ritos de *accountability*, além de comprometer a própria perenidade das entregas — que deixam de se converter em ativo institucional organizado e replicável.

Nesse contexto, a contratação de consultoria especializada não se confunde com uma atividade editorial ou com comunicação de rotina. Trata-se de um trabalho de curadoria institucional e consolidação estratégica, que exige combinação de competências analíticas e metodológicas para transformar documentação dispersa em estrutura lógica e auditável; capacidade de síntese executiva e construção de narrativa institucional com rigor e coerência; habilidade de facilitação e escuta qualificada para condução de entrevistas, workshops e validações com áreas técnicas e alta gestão; e visão de governança para propor rituais, cadências, responsabilidades e *templates* que permitam manter, após o término do contrato, a atualização do memorial, do portfólio e dos materiais institucionais. Essas competências, por sua natureza, não costumam estar integralmente disponíveis na rotina operacional das equipes, sobretudo quando há simultaneidade de agendas estratégicas e alta demanda por entregas, o que reforça a adequação do meio escolhido para assegurar qualidade, consistência e efetividade.

A contratação agrega valor com benefícios diretos e mensuráveis em termos de eficiência e gestão. Ao organizar um inventário de entregas com evidências e ao padronizar templates e critérios de registro, reduz-se o custo de coordenação e o tempo dispendido pelas equipes em busca de documentos, alinhamentos repetidos e reconstrução de materiais. Ao estabelecer uma narrativa institucional clara, validada e ancorada em evidências, aumenta-se a coerência de comunicação e diminui-se o risco de ruído ou contradições entre mensagens institucionais. Ao estruturar memorial e repositório com taxonomia e metadados, garante-se rastreabilidade e preservação do conhecimento, fortalecendo a continuidade e a governança.

Por fim, o desenho do objeto incorpora transferência de conhecimento e sustentabilidade, por meio de oficinas, guias e padrões operacionais que permitirão que a equipe interna mantenha e atualize o memorial, o portfólio e a narrativa institucional. Assim, a consultoria entrega simultaneamente produtos finalísticos — como o relatório institucional (versões executiva e completa), o memorial de marcos, o repositório organizado e o kit institucional de posicionamento — e capacidade instalada, assegurando que as entregas estratégicas de 2023–2026 permaneçam institucionalizadas, comunicáveis e verificáveis. Diante disso, a contratação está tecnicamente justificada por sua aderência ao PRODOC, por mitigar riscos institucionais relevantes e por transformar entregas já realizadas em um conjunto estruturado de evidências, narrativa e memória organizacional, fundamental para fortalecer a governança e a continuidade das políticas e iniciativas da Diretoria de Pessoas.

Por fim, cabe destacar que a SEDUC-SP não dispõe, em seus quadros técnicos atuais, de profissionais capacitados disponíveis para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

2. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Produto 1 – Documento técnico contendo plano de trabalho estruturado, contemplado metodologia e governança do projeto.

Atividades:

- 1.1 Levantar informações junto a área técnica, a respeito das diretrizes, objetivos e expectativas da Seduc-SP, no contexto da Diretoria de Pessoas
- 1.2 Sistematizar estrutura metodológica baseada em Design Thinking e protocolos de escuta ativa
- 1.3 Sugerir matriz de evidências técnicas e parâmetros de conformidade
- 1.4 Propor taxonomia inicial de categorias (programas, normativos, cultura, governança, inovação etc.), vinculada à lógica de organização sistêmica das entregas institucionais

- 1.5 Produzir cronograma detalhado (macro e micro), com marcos formais de revisão e aprovação técnica.
- 1.6 Mapear stakeholders estratégicos e estruturar plano de entrevistas e interações
- 1.7 Produzir e apresentar, para validação da Seduc-SP, Documento técnico contendo plano de trabalho estruturado, metodologia e governança do projeto.

Produto 2 -Documento técnico contendo inventário consolidado de iniciativas e entregas do período de 2023 – 2026, categorizado, com evidências mínimas por item, complementado por diagnóstico qualitativo e quantitativo das percepções institucionais, impactos organizacionais e narrativas internas associadas às entregas estratégicas.

Atividades:

- 2.1 Levantar e analisar documentos-fonte (portarias, normativos, relatórios, atas, apresentações, registros sistêmicos e materiais institucionais).
- 2.2 Realizar entrevistas estruturadas (amostra definida no Produto 1), com consolidação técnica de insights e identificação de padrões narrativos.
- 2.3 Conduzir sessões presenciais de ativação institucional (palestra interativa ou workshop experiencial), com o objetivo de estabelecer ambiente de confiança, sensibilizar quanto à importância da narrativa institucional e engajar equipes no processo de consolidação estratégica.
- 2.4 Realizar pesquisa qualitativa, por meio de grupos focais e encontros individuais com lideranças e colaboradores, visando capturar percepções, experiências, histórias institucionais e pontos de impacto relacionados às entregas.
- 2.5 Desenvolver e aplicar instrumento de pesquisa quantitativa (formulário estruturado), para mensuração de percepções amplas da equipe, validação de realizações e mapeamento de visão institucional consolidada.
- 2.6 Construir matriz estruturada “entrega → objetivo → público impactado → evidências → status → aprendizados → percepção institucional”, integrando dados documentais e evidências qualitativas/quantitativas.
- 2.7 Identificar lacunas de evidência ou inconsistências narrativas e orientar complementação documental, quando necessário.
- 2.8 Elaborar e apresentar para a Seduc-SP, documento técnico contendo inventário consolidado de iniciativas e entregas do período de 2023 – 2026, categorizado, com evidências mínimas por item, complementado por diagnóstico qualitativo e quantitativo das percepções institucionais, impactos organizacionais e narrativas internas associadas às entregas estratégicas.

Produto 3 - Documento técnico com narrativa institucional contemplando tese central, pilares estruturantes, posicionamento editorial, diretrizes de comunicação, arquitetura narrativa institucional, temas estruturantes e diferenciais de impacto, mensagens-chave segmentadas por público, definição de tom de voz, claims respaldados por evidências e orientações de uso (“do’s & don’ts”).

Atividades:

- 3.1 Consolidar estratégia narrativa com base nos achados do diagnóstico (Produto 2), assegurando aderência às evidências documentais e às percepções institucionais capturadas.
- 3.2 Definir posicionamento editorial da Diretoria de Pessoas, contemplando identidade institucional, proposta de valor público e diretrizes estratégicas de comunicação.
- 3.3 Estruturar arquitetura narrativa institucional, incluindo definição de tese central, pilares temáticos, temas estruturantes e diferenciais de impacto vinculados às entregas estratégicas.
- 3.4 Elaborar mensagens-chave segmentadas por público (interno, rede, parceiros, órgãos de controle, imprensa – quando aplicável), garantindo consistência, clareza e rastreabilidade das evidências.

Produto 4 – Documento técnico contendo relatório de consolidação de entregas estratégicas e memorial de gestão (2023-2026), estruturado em duas versões (executiva e Completa)

Atividades:

- 4.1 Consolidar linha do tempo estruturada contendo marcos normativos, programas, reorganizações, iniciativas de governança, inovação e campanhas institucionais.
- 4.2 Organizar repositório institucional (SharePoint/Drive ou ambiente indicado), com implementação de taxonomia e metadados padronizados (tema, data, responsável, evidência, link, status), assegurando rastreabilidade e preservação da memória organizacional.
- 4.3 Elaborar estrutura analítica do relatório, incluindo sumário executivo, capítulos por categoria estratégica e critérios explícitos de evidência.
- 4.4 Integrar memorial e inventário ao corpo do relatório, vinculando entregas a objetivos, públicos impactados, evidências e aprendizados institucionais.
- 4.5 Produzir síntese de resultados, destaques estratégicos, impactos organizacionais e recomendações técnicas para continuidade, sem estabelecimento de promessas taxativas.
- 4.6 Realizar ciclos de revisão técnica com a área demandante e consolidar versão final validada.

Produto 5 – Documento técnico contendo instrumentos de governança narrativa e disseminação estratégica da Diretoria de Pessoas

Atividades:

- 5.1 Desenvolver apresentação institucional oficial (PPT estruturado), contendo síntese da narrativa institucional, principais entregas, evidências consolidadas e mensagens-chave estratégicas.
- 5.2 Elaborar documento sintético de governança narrativa, contemplando, matriz de atribuições (RACI), protocolos de registro e atualização, padrões de conformidade documental e cronograma de governança
- 5.3 Criar roteiro-base estruturado para porta-vozes (alta gestão), assegurando coerência discursiva, alinhamento às evidências consolidadas e aderência aos princípios de comunicação pública.
- 5.4 Realizar ciclo único de validação técnica com a área demandante e consolidar versão final dos materiais.
- 5.5 Elaborar e apresentar para validação da Seduc-SP, documento técnico contendo instrumentos de governança narrativa e disseminação estratégica da Diretoria de Pessoas.

Produto 6 – Documento técnico contendo relatório final com a consolidação de lições aprendidas e do mapeamento de oportunidades de melhoria contínua a fim de instrumentar a sustentabilidade das práticas implementadas na Diretoria de Pessoas

Atividades:

- 6.1 Elaborar relatório final consolidado com a avaliação técnica dos resultados alcançados e o registro de evidências do processo.
- 6.2 Consolidar lições aprendidas, boas práticas e mapeamento de oportunidades de melhoria contínua para futuras gestões.
- 6.3 Elaborar guia prático de manutenção (contendo matriz de responsabilidades, cadência de atualizações, templates e checklists) para assegurar a autonomia das equipes internas.
- 6.4 Conduzir oficinas de capacitação e sensibilização para a equipe da Diretoria de Pessoas e interlocutores estratégicos, visando o compartilhamento de metodologias e ferramentas desenvolvidas.
- 6.5 Elaborar e apresentar para validação da Seduc-SP, documento técnico contendo relatório final com a consolidação de lições aprendidas e do mapeamento de oportunidades de melhoria contínua a fim de instrumentar a sustentabilidade das práticas implementadas na Diretoria de Pessoas

3. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

O valor dos serviços da consultoria está definido com remuneração feita mediante realização e entrega dos produtos da consultoria, conforme estabelece a legislação vigente dos Acordos de Cooperação Técnica Internacional. O desembolso financeiro observará os prazos indicados no cronograma de atividades abaixo, após a entrega e a aprovação técnica dos produtos, pela Área Demandante.

Parcela/Descritivo	Data para Entrega
Produto 1 – Documento técnico contendo plano de trabalho estruturado, contemplado metodologia e governança do projeto.	30 dias após a assinatura do contrato
Produto 2 -Documento técnico contendo inventário consolidado de iniciativas e entregas do período de 2023 – 2026, categorizado, com evidências mínimas por item, complementado por diagnóstico qualitativo e quantitativo das percepções institucionais, impactos organizacionais e narrativas internas associadas às entregas estratégicas.	60 dias após a assinatura do contrato
Produto 3 - Documento técnico com narrativa institucional contemplando tese central, pilares estruturantes, posicionamento editorial, diretrizes de comunicação, arquitetura narrativa institucional, temas estruturantes e diferenciais de impacto, mensagens-chave segmentadas por público, definição de tom de voz, claims respaldados por evidências e orientações de uso (“do’s & don’ts”).	100 dias após a assinatura do contrato
Produto 4 – Documento técnico contendo relatório de consolidação de entregas estratégicas e memorial de gestão (2023-2026), estruturado em duas versões (executiva e Completa)	140 dias após a assinatura do contrato
Produto 5 – Documento técnico contendo instrumentos de governança narrativa e disseminação estratégica da Diretoria de Pessoas	170 dias após a assinatura do contrato
Produto 6 – Documento técnico contendo relatório final com a consolidação de lições aprendidas e do mapeamento de oportunidades de melhoria contínua a fim de instrumentar a sustentabilidade das práticas implementadas na Diretoria de Pessoas	210 dias após a assinatura do contrato

4. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, segundo as especificações técnicas do presente Termo de Referência, condicionado à aprovação pela área demandante da consultoria, por meio de Nota Técnica, responsabilizando-se pela coerência e coesão do produto em relação à necessidade apresentada. Os produtos devem ser entregues à Diretoria de Orçamento e Finanças da Seduc-SP, em formato PDF, incluindo capa com nome e código do Prodoc, nº do contrato, título do produto, nome e assinatura do consultor, local e data. O pagamento do primeiro produto será feito no mínimo 30 dias após a assinatura do contrato.

5. INSUMOS

As atividades de consultoria serão realizadas nas dependências da Seduc-SP. Se houver deslocamentos de âmbito nacional, devem ser justificados pela área demandante por Nota Técnica, de forma a demonstrar conformidade com o objeto da consultoria contratada, conforme disponibilidade orçamentária do projeto e autorizados pelo Diretor Nacional do Projeto.

6. SELEÇÃO DE CANDIDATOS

Os interessados deverão encaminhar os currículos para o e-mail: ugp@educacao.sp.gov.br, conforme modelo de currículo padrão. No campo assunto deverá constar o código do Prodoc (OEI/BRA/24/004), o número do Edital e o Nome do Perfil. Serão desconsiderados os currículos remetidos em desacordo com estas exigências e/ou fora do prazo estipulado no Edital.

O processo de seleção ocorrerá na seguinte conformidade:

- 1ª fase: análise e seleção de currículos recebidos, de acordo com as exigências do Edital;
- 2ª fase: entrevistas dos candidatos que tiveram seus currículos selecionados na 1ª fase;
- 3ª fase: avaliação classificatória dos candidatos entrevistados pela Comissão de Seleção.

Observação: Somente os currículos encaminhados até a data limite prevista no Edital serão analisados pela comissão de seleção. Todas as entrevistas serão gravadas e servirão de subsídios para avaliação dos candidatos pela Comissão de Seleção. O convite para a entrevista será encaminhado por e-mail.

7. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

Os requisitos de qualificação a seguir são válidos para o perfil abaixo:

Consultoria Técnica em Consolidação de Entregas Estratégicas, Narrativa Institucional e Governança da Memória Organizacional

Os participantes que não apresentarem os requisitos obrigatórios de qualificação não serão considerados para o processo de avaliação.

7.1. Formação Acadêmica Obrigatória

É obrigatório que possua, no mínimo, graduação em cursos das áreas das Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.2 Experiência profissional obrigatório

É obrigatório que possua experiência mínima de 02 (dois) anos atuando em atividades relacionadas com narrativa institucional ou *storytelling* estratégico ou cultura organizacional e mudança; ou projetos de inovação ou comunicação institucional

7.2.1 Experiência profissional desejável

É desejável experiência em atividades relacionadas com aplicação de metodologias ágeis ou ferramentas de Design Thinking voltadas à sistematização de processos ou facilitação de grupos de trabalho

8. TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1. Análise Curricular

Serão analisados os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, conforme critérios abaixo relacionados. Esta fase tem caráter eliminatório e classificatório.

O processo seletivo será considerado válido quando obtiver, no mínimo, 03 (três) currículos válidos (que atendam aos requisitos mínimos obrigatórios de qualificação acadêmica e experiência profissional) em cada vaga. Caso não haja, o Termo de Referência e Edital deverão ser republicados e assim, iniciar-se-á a contagem de tempo novamente.

Os critérios a seguir devem ser aplicados da seguinte forma:

PERFIL – Consultoria Técnica em Consolidação de Entregas Estratégicas, Narrativa Institucional e Governança da Memória Organizacional.

Qualificação e Experiência do Candidato				
1	Formação acadêmica	É obrigatório que possua, no mínimo, graduação em cursos das áreas das Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	[100%] 30 pontos: Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em cursos nas áreas das Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas [70%] 21 pontos: Graduação em cursos nas áreas das Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas	30
2	Experiência do candidato	É obrigatório que possua experiência mínima de 02 (dois) anos atuando em atividades relacionadas com narrativa institucional ou <i>storytelling</i> estratégico ou cultura organizacional e mudança; ou projetos de inovação ou comunicação institucional	[100%] 30 pontos: possui 05 anos ou mais atuando em atividades relacionadas com narrativa institucional ou <i>storytelling</i> estratégico ou cultura organizacional e mudança; ou projetos de inovação ou comunicação institucional [85%] 25,5 pontos: possui de 03 a 04 anos atuando em atividades relacionadas com narrativa institucional ou <i>storytelling</i> estratégico ou cultura organizacional e mudança; ou projetos de inovação ou comunicação institucional [70%] 21 pontos: possui 02 (dois) anos atuando em atividades relacionadas com narrativa institucional ou <i>storytelling</i> estratégico ou cultura organizacional e mudança; ou projetos de inovação ou comunicação institucional	30
		É desejável experiência em atividades relacionadas com aplicação de metodologias ágeis ou ferramentas de Design Thinking voltadas à sistematização de processos, facilitação de grupos de trabalho	[100%] 10 pontos: Possui experiência em atividades relacionadas com aplicação de metodologias ágeis ou ferramentas de Design Thinking voltadas à sistematização de processos, facilitação de grupos de trabalho 0 ponto – não possui experiência em atividades relacionadas com aplicação de metodologias ágeis ou ferramentas de Design Thinking voltadas à sistematização de processos, facilitação de grupos de trabalho	10
TOTAL DE PONTOS				70

8.2. Entrevista

Após a análise curricular, os candidatos considerados aptos a participar da etapa de entrevista serão aqueles que atingirem a pontuação mínima nos critérios obrigatórios. Dentre os candidatos que atingirem essa pontuação mínima, serão convocados para a entrevista os 3 (três) candidatos que tiverem atingido a maior pontuação na fase de análise curricular. Havendo mais interessados do que as vagas ofertadas, outros candidatos poderão ser convocados para a entrevista, sempre seguindo a classificação definida na

análise curricular, caso os candidatos entrevistados não tenham um bom desempenho na entrevista ou por outra razão justificada, apresentada formalmente pela Comissão de Seleção responsável pelo processo seletivo. Os classificados receberão e-mail informando data, local e hora da entrevista. Os candidatos serão entrevistados por videoconferência. Esta fase tem caráter classificatório, e serão observados os seguintes critérios para todos os perfis:

Entrevista do Candidato				
1	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade. Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos, argumentos e capacidade de raciocínio.	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade.	[100%] 5 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 4,25 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 3,5 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito.	5
		Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos/argumentos e capacidade de raciocínio.	[100%] 5 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 4,25 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 3,5 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito.	5
2	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR	[100%] 20 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 17 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 14 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito	20
TOTAL DE PONTOS				30

8.3. Comprovação Documental

8.3.1. Após a etapa de entrevistas, quando o(a) candidato(a) for classificado e convocado(a) para a vaga, de acordo com a pontuação obtida dos critérios avaliados, deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas em seu currículo de:

- Formação acadêmica: diplomas ou certificados; e
- Experiência profissional obrigatória e requisito desejável: apresentação de documentos relativos aos contratos de trabalho, e que indiquem as datas de início e fim da experiência, tais como: atestados de capacidade técnica emitidos por terceiros; contratos de trabalho assinadas; registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); declarações do empregador sobre as atividades desenvolvidas, entre outros documentos que comprovem devidamente as informações declaradas no currículo.

8.3.2. Os diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa, deverão estar devidamente revalidados e reconhecidos por instituição de educação superior brasileira, conforme estabelece a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no seu Capítulo IV, Da Educação Superior, art. 48, § 3º.

9. CABERÁ À Seduc-SP/SP

- a. Acompanhar as atividades dos consultores contratados;
- b. Analisar e aprovar os produtos especificados no presente Termo de Referência.

10. CABERÁ AO CONSULTOR CONTRATADO

- a. Desenvolver os estudos e elaborar os documentos previstos segundo as especificações que constam deste Termo de Referência;
- b. Cumprir todas as atividades a eles designadas no presente Termo;
- c. Entregar os produtos no prazo estipulado no presente Termo;
- d. Revisar e reapresentar os produtos previstos neste Termo, caso o contratante não aprove as primeiras versões apresentadas;
- e. O material (como notebook e telefone) a ser utilizado pelo consultor, assim como toda a infraestrutura necessária para desenvolver o trabalho, não será disponibilizado pela Seduc-SP, sendo de responsabilidade do consultor adquirir o que for necessário;
- f. Arcar com todas as despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades a eles designadas no presente Termo.

11. REGIME JURÍDICO

A execução dos trabalhos previstos neste Termo de Referência não implica qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica, conforme prevê o § 9º do art. 4º do Decreto presidencial nº 5.151/2004.

12. VEDAÇÕES PREVISTAS EM LEI

É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional, para execução de serviços de consultoria.

Também é vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado ao projeto de cooperação técnica internacional. Nova contratação do mesmo consultor, somente mediante nova seleção, nos termos do art. 5º do Decreto nº 5.151/04, observados os prazos de interstício da Portaria MRE nº. 8, de 4 de janeiro de 2017.

13. DIREITOS AUTORAIS

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre materiais produzidos no âmbito desse trabalho, pertencerão exclusivamente à Secretaria de Estado da Educação e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia.

São Paulo, fevereiro de 2026